



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 949

26 Μαΐου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 4414

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ιστιαίας Ν. Ευβοίας

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπ' όψη:

1. Τις διαταξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/97 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπ. Αυτ.σης».

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας,ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ. Αυτ.ση& άλλες διατάξεις.

3. Τις διατάξεις του Ν.1586/86

4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87& 22/90

5. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 & αντικαταστάθηκαν με την παρ.5 του άρθρου 8 του Ν.2307/95.

6. Τις διατάξεις των α) Ν. 2130/94 β) Ν. 2190/94 & 2218/94.

7. Την με αριθμ.πρωτ.ΔΙ.ΚΠ.Ρ/Φ.2/3210/1.4.86 Εγκύκλιο Υπ.Προεδρίας της Κυβέρνησης & Γεν.Διαταγή 59 αρ.πρωτ.53560/6.8.86 ΥΠ.ΕΣ.

8. Την με αριθμ. 42036/17.12.1998 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α σχετικά με την ψήφιση των Ο.Ε.Υ των νέων ΟΤΑ που προέκυψαν από συνένωση σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2539/97.

9. Την 68/99 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Ιστιαίας περι ψηφίσεως του οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την ψήφιση του Ο.Ε.Υ του Δήμου Ιστιαίας που έχει ως εξής:

Η διεύθυνση του Δήμου περιλαμβάνει:

1. Το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας
2. Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

1.

Το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας περιλαμβάνει:

Α.Διοικητική Υπηρεσία .

α) Γραφείο Δημάρχου, Δημοσίων Σχέσεων και Πληροφόρησης κοινού.

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

γ) Γραφείο Προσωπικού.

δ) Γραφείο Παιδείας, Νεολαίας, Πολιτιστικών εκδηλώσεων, Αθλητισμού και Τουρισμού.

ε) Γραφείο Μητρώου, Στρατολογίας, Στατιστικής και Ληξιάρχου.

στ) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Δακτυλογράφησης, Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

ζ) Γραφείο Μηχανοργάνωσης & Μηχανογράφησης.

Β.Οικονομική Υπηρεσία.

α) Γραφείο Δημοτικών Προσόδων, Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού.

β) Γραφείο Λογιστηρίου και Προμηθειών.

γ) Γραφείο Δημοτικού Ταμείου.

2.

Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει:

Α. Τεχνικές Υπηρεσίες

α) Γραφείο Μελετών, Προγραμματισμού και Εκτέλεσης Έργων .

Β. Ειδικές Υπηρεσίες

α) Υπηρεσία Καθαριότητας Καταβρέγματος και Ελέχου φωτισμού.

β) Υπηρεσία Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

γ) Υπηρεσία Κήπων, Δενδροστοιχειων και Παιδικών Χαρών.

δ) Υπηρεσία Δημοτικών Νεκροταφείων.

ε) Υπηρεσία Μηχανημάτων Τεχνικών Έργων

στ) Υηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας.

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 1

Τακτικές Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου.

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ1 Διοικητικού -Οικονομικού	(4) τέσσερις
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	(2) δύο
ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΤΕ9	(1) μία
ΤΕ3 Εργοδηγών Δομικών Εργων	(1) μία
ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών	(1) μία
ΔΕ1 Διοικητικών	(14) δέκα τέσσερις
ΔΕ38 Χειριστών Υπολογιστών	(4) τέσσερις

ΥΕ1 Κλητήρων Θυρωρών	(2) δύο
ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας	(1) μία
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	(1) μία
ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών	(1) μία
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων	(4) τέσσερις
ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων	(5) πέντε
ΔΕ30 Τεχνιτών Υδραυλικών	(3) τρεις
(2 Υδραυλικών και 1 Γενικών καθηκόντων)	
ΔΕ35 Κηπουρών Δενδροκόμων	(1) μία
ΥΕ16 Καθαριστριών Γραφείου	(1) μία
ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας	(22) είκοσι δύο
ΥΕ16 Υδρονομείς	(2) δύο

Θέσεις Υπαλλήλων Ειδικής Περιορισμένης Διαβάθμισης Β Μέρους του Ν.1188/81

ΚΛΑΔΟΣ	
ΔΕ1 Διοικητικών	(2) δύο
Σύνολο	(72)

Άρθρο 2

Προσωποπαγείς θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου.

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ15 Εισπρακτόρων	(2) δύο

Άρθρο 3

Προσωρινές θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ1 Διοικητικών	(1) μία
ΔΕ26 Συντηρητών	(1) μία
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων	(1) μία
ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων	(2) δύο
ΥΕ16 Εργάτης Βυτιοφόρου	(1) μία
ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας	(1) μία
ΥΕ16 Καθαρίστρια Γραφείου	(1) μία
Σύνολο	(8)

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρο 4

Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

(13) δέκα τρείς θέσεις διαφόρων Ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/77 άρθρο 18 παραγρ.12).

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 1

Αρμοδιότητες Διευθυντού.

Ο Διευθυντής του Δήμου:

1) Διευθύνει και συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου, καθοδηγεί το προσωπικό τους και εισηγείται στο Δήμαρχο, την τοποθέτηση και κατανομή του στις επί μέρους Υπηρεσίες, Τμήματα και γραφεία αυτών.

2) Λαμβάνει γνώση των εισηγήσεων προς το Δήμαρχο,κάθε υπηρεσίας του Δήμου, ελέγχει δε όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογραφεί τα σχέδια των εγγράφων τούτων, πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο.

3) Προτείνει στο Δήμαρχο τη λήψη μέτρων που επιβάλλονται για το σκοπό του συντονισμού των επι μέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμουκαι τη μεγαλύτερη δραστηριοποίηση τους.

4) Φροντίζει για την ευρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου.

5) Υπενθυμίζει προφορικές ή γραπτές διαταγές του Δημάρχου και κοινοποιεί προς γνώση των Υπηρεσιών τις διατάξεις Νόμων και διαταγές των Υπουργείων και της Νομαρχίας.

6)Συντάσσει και υποβάλλει στο Δήμαρχο μέσα στο μήνα Ιανουάριο έκθεση για την εν γένει κίνηση της Υπηρεσίας του Δήμου, κατά τον περασμένο χρόνο και επισημαίνει τις ελλείψεις που παρατηρήθηκαν καθώς και τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την βελτίωση των Υπηρεσιών.

7) Θεωρεί σαν δεύτερος ή και πρώτος κατά περίπτωση κριτής, τις Υπηρεσιακές εκθέσεις του προσωπικού και τις υποβάλλει στο Δήμαρχο για θεώρηση κατα τις διατάξεις των σχετικών Νόμων.

8) Παραλαμβάνει τα έγγραφα, εκτός από εκείνα που απευθύνονται στο Δήμαρχο με την ένδειξη (προσωπικό) και τα χαρακτηρίζει για κατανομή τους στα αρμόδια Τμήματα, Υπηρεσίες και Γραφεία του Δήμου.

Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και αρχείου του Δήμου.

Άρθρο 2

Οι Προιστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου(Υπηρεσιών, Τμημάτων, Γραφείων)

1) Εποπτεύουν και ελέγχουν τις οργανικές μονάδες στις οποίες είναι Προιστάμενοι (Υπηρεσίες, Τμηματα, Γραφεία) και κατευθύνουν τους υφισταμενους τους υπαλλήλους, καθώς και τους εργατοτεχνίτες των συνεργείων.

2) Συντονίζουν τις ενέργειες των υπαγομένων σ' αυτούς μονάδων υπαλλήλων και συνεργείων.

3) Μεριμνούν και είναι υπεύθυνοι για την σύντομη ορθή και γρήγορη διεκπεραίωση των Δημοτικών υποθέσεων.

4) Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη των πλέον αποδοτικών μέτρων για την εύρυθμη λειτουργία της Δημοτικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Τμήμα Διοίκησης

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοίκησης ανήκουν, εκτός από τις κατά το άρθρο 2 γενικότερες αρμοδιότητες και τα εξής:

α) Όσα αφορούν στην εποπτεία και τον έλεγχο που ασκεί ο Δήμαρχος & ο Διευθυντής στις ενέργειες των υπηρεσιών του Δήμου.

β) Όσα αφορούν τη διοικητική περιφέρεια, τα όρια του Δήμου.

γ) Όσα αφορούν τη διενέργεια των Δημοτικών - Βουλευτικών εκλογών.

δ) Η συγκέντρωση στοιχείων που είναι απαραίτητα στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία, και η συλλογή ομοίων για την προαγωγή των Δημοτικών λειτουργιών και παρακολούθηση της εν γένει καταστάσεως και εξέλιξη της πόλεως .

ε) Η εισήγηση και εποπτεία για την οργάνωση εορτών και τελετών.

στ) Η διεξαγωγή οργανωτικών ερευνών και εκπόνηση μελετών επί θεμάτων του Δήμου, με σκοπό την αύξηση της ανταποδοτικότητας των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή καλύτερων υπηρεσιών προς το κοινό.

ζ) Όσα αφορούν στην εγκατάσταση γενικά των υπηρεσιών του Δήμου .

η) Κάθε άλλο θέμα που δεν υπάγεται σητν αρμοδιότητα άλλης Υπηρεσίας ή Τμήματος ή Γραφείου του Δήμου.

Η σύνταξη εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του Προσωπικού που υπάγεται σ' αυτό.

Η σύνταξη της ετησίας έκθεσης των πεπραγμένων και λογοδοσίας του Δημάρχου.

Άρθρο 4

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Γραμματείας Δημοτικού Συνβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Δημάρχου ανήκουν:

α) Η κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με όσα προβλέπει ο Νόμος.

β) Η μέριμνα για την επίδοση στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακης Επιτροπής της προσκλήσεως για την σύγκλησή του σε συνεδρίαση σύμφωνα με το Νόμο.

γ) Η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και η καταχώρηση τους στα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

δ) Η σύμφωνα με το Νόμο δημοσίευση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

ε) Η επιβολή στην Περιφερειακή διοίκηση (τμήμα ΟΤΑ) των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και σε όσες περιπτώσεις προβλέπει ο Νόμος της Δημαρχιακής Επιτροπής.

στ) Η κοινοποίηση στις υπηρεσίες και τα τμήματα του Δήμου των πράξεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, για εκτέλεση όταν αυτές ή είναι αμέσως εκτελεστές ή έγιναν εκτελεστές λόγω παρόδου των προθεσμιών που προβλέπει ο Νόμος για τη νομιμοποίηση ή έγκριση τους από την Περιφερειακή Διοίκηση ,ή έγιναν εκτελεστές με τη νομιμοποίηση ή έγκριση τους απ' αυτήν.

ζ) Ηδιεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό.Ηενέργεια της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου.Ο καθορισμός των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διαφορες επιτροπές και τους δημότες.Η τέλεση πολιτικών γάμων.

Άρθρο 5

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Προσωπικού ανήκουν:

α) Όσα αφορούν στην εν γένει κατάσταση των τακτικών υπαλλήλων του με σχέση εργασίας Ι..Δ. προσωπικού, καθώς και των συνταξιούχων του Δήμου.

β) Η τήρηση από τις σχετικές διατάξεις προβλεπομένων ατομικών φακέλλων των μονίμων υπαλλήλων, καθως και των στοιχείων που αφορούν το με σύμβαση εργασίας Ι.Δ. επιστημονικό και εργατοτεχνικό προσωπικό .

γ) Η έκδοση πιστοποιητικών ή άλλης φύσεως εγγράφων που αφορούν στο εν γένει προσωπικό .

δ) Όσα αφορούν στην συγκέντρωση στοιχειων για τις αποδοχές αποζημιώσεις πάσης φύσεως επιδόματα και συντάξεις στους υπαλλήλους - συνταξιούχους και εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου.

ε) Η συγκέντρωση των ετήσιων εκθέσεων των Προισταμένων των Δημοτικών Υπηρεσιών σχετικά με την απόδοση και τις ικανότητες του προσωπικού καθώς και η αρχειακή ταξινόμησή τους .

Άρθρο 6

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων και μέσων μαζικής ενημέρωσης ανήκουν:

α) Η υποδοχή επισήμων ξένων και απονομή ηθικών αμοιβών σε ιδιώτες.

β) Η τέλεση από το Δήμο δεξιώσεων, εορτών ,εκθέσεων ,διαλέξεων και γενικά κάθε θέμα που αφορά στην πνευματική ανάπτυξη και ψυχαγωγία των κατοίκων .

γ) Η με κάθε μέσο δημοσιότητας προβολή της δραστηριότητας του Δήμου .

δ) Η επιμέλεια της σύνταξης και έκδοσης Δελτίων πληροφοριών και ανακοινώσεων του Δήμου και της κυκλοφορίας ,ως και της σύνταξης Δελτίων ειδήσεων και της ανακοίνωσης των από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης .

ε) Κάθε θέμα που αφορά στην κοινωνική πρόνοια και αντίληψη, περίθαλψη πτωχών, διαπαιδαγώγησηκαι ψυχαγωγία των νέων.

Η τήρηση της βιβλιοθήκης του Δήμου.

Άρθρο 7

Γραφείο εξυπηρέτησης πολιτών.

Η κατάρτιση εγγράφων, ανακοινώσεων ή απαντήσεων που αφορούν συγκεκριμένους πολίτες και η αποστολή των προς αυτούς.

Η καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις σχέσεις μεταξύ των πολιτών και του Δήμου.Ηακρόαση και εξυπηρέτηση πολιτών και παροχή σ' αυτούς πάσης φύσεως γενικών πληροφοριών.

Η γενικοτερη εξυπηρέτηση των πολιτών που συνίσταται στη μέριμνα παροχής σ' αυτούς σύντομα προφορικά ή γραπτά σαφών πληροφοριών σχετικά με τη πορεία και διεκπεραίωση των υποθέσεων τους με τη συνεργασία των αρμοδίων υπηρεσιών -τμημάτων ή Γραφείων του Δήμου.

Άρθρο 8

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου καθαριότητας ανήκουν:

α) Η καθαριότητα οδών και πλατειών της πόλης .

β) Το κατάβρεγμα των Δημοτικών οδών και κοινοχρήστων χώρων κατά την θερινή περίοδο.

γ) Το τακτικό πλύσιμο των οδών και πλατειών .

δ) Η καθαριότητα όλων των κοινοχρήστων χώρων και των δημοτικών καταστημάτων .

ε) Η καθαριότητα των Δημοτικών αποχωρητηρίων.

στ) Η αποκομιδή των απορριμάτων και απόρριψη τους στοον προοριζόμενο χώρο.

ζ) Η μέριμνα της υγειονομικής ταφής των απορριμάτων στον ανωτέρω χώρο.

η) Η καθοδήγηση των εργατοτεχνιτών που ανήκουν στο συνεργείο καθαριότητας.

Άρθρο 9

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Αρχείου και Διεκπεραίωσης ανήκουν:

α) Η πρωτοκόλληση και συσχέτιση των εισερχομένων στην υπηρεσία του Δήμου εγγράφων.

β) Η δακτυλογράφηση αντιγράφων των εγγράφων ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου, η παραβολή τους από τα πρωτότυπα των εγγράφων, η επικύρωση τους και διεκπεραίωσης τους.

Άρθρο 10

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου τουρισμού ανήκουν:

Η συγκεντρωση στοιχείων που αφορούν την τουριστική κίνηση της πόλης (ξενοδοχεία-κλίνες-ενοικιαζόμενα δωμάτια-εστιατόρια -αξιοθέατα-αρχαιολογικοί χώροι-κέντρα διασκεδάσεως κλπ.).

Συνεργασία με την τουριστική Αστυνομία με γραφεία ταξιδίων ,ΚΤΕΛ Νομού -ΟΣΕ κλπ.. Όσα αφορούν γενικότερα την προβολή και την τουριστική διαφήμισητης πόλης.

Άρθρο 11

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Πληροφορικής ανήκουν:

Η εισαγωγή και εφαρμογή προγραμμάτων που αφορούν τις υπηρεσίες του Δήμου, για την γρήγορη και άμεση εξυπηρέτηση αυτών των δημοτών .Προγράμματα ηλεκτρονικών υπολογιστών, αυτοματισμοί ηλεκτρονικών υπολογιστών και διατρητικών μηχανών κ.λ.π..

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Άρθρο 12

Στην αρμοδιότητα του τμήματος Οικονομικής Δ/νσης εκτός από τις γενικότερες αρμοδιότητες που προβλέπει το άρθρο 2 και οι παρακάτω:

α) Η χάραξη της κατευθυντήριας γραμμής όσον αφορά τα οικονομικά θέματα του Δήμου.

β) Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την οικονομικότερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και βελτίωση του Προυπολογισμού με την ελάττωση των μη παραγωγικών εξόδων, αύξηση των εσόδων και διάθεση κατά το δυνατό μεγαλύτερου μέρους των Δημοτικών πόρωνγια εκτέλεση Δημοτικών έργων.

γ) Ο έλεγχος γενικά της δαχείρισης του Δήμου και η πρόταση μέτρων αξιοποιήσεως της Δημοτικής περιουσίας.

δ) Η μελέτη και εισήγηση σε σχέδιο πάσης φύσεως αποφάσεως και οικονομικών συμβάσεων από τις οποίες πρόκειται να επιβαρυνθεί ο Δημοτικός προυπολογισμός .

Άρθρο 13

Στην αρμοδιότητα του Λογιστηρίου ανήκουν:

α) Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά στην κατάρτιση του προυπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου και των εκθέσεων που τον συνοδεύουν καθώς και η μέριμνα για την ψήφιση και έγκρισή τους.

β) Η εισήγηση για αναμόρφωση του προυπολογισμού, με την εγγραφή νέων εσόδων και περικοπή μη απαραιτήτων πιστώσεων ή χορήγηση αναπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

γ) Η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών και στοιχείων χρήσιμων για τις προβλέψεις του προυπολογισμού και αναφερομένων γενικά στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

δ) Η επιμέλεια για την έκδοση καταλογιστικων αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Δήμου για παρουσιαζόμενα διαχειριστικά ελλείματα πάσης φύσεως και η βεβαίωση σαν δημοτικού εσόδου χρεών που προέρχονται από απώλεια ή βλάβη ειδών υλικού του Δήμου.

ε) Η παρακολούθηση των συμβάσεων με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου στα κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων ,

στ) Η μέριμνα για την απόδοση στο Δήμο των υπέρ αυτών αναλογούντων ποσοστών από έσοδα του προυπολογισμού.

ζ) Η παρακολούθηση, συγκέντρωση και λογιστική απεικόνιση στα λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτελέσεως του προυπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, της κινήσεως του Δημοτικού χρέους και της Δημοτικής περιουσίας.

η) Η κατά τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δημων και κοινοτήτων διατάγματος εκκαθάριση και εντολή των εξόδων του.

Η απόδοση του λογαριασμού διαχειριζόμενων πιστώσεων από το Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 14

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Προσόδων και Περιουσίας ανήκουν :

α) Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά στην επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων καθώς και την κατά τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς βεβαίωση των ανωτέρω φόρων, τελών και δικαιωμάτων σαν έσοδα του Δήμου.

β) Ο έλεγχος των στοιχείων βεβαιώσεως κάθε άλλης δημοτικής προσόδου, η βεβαίωση τους και η αποστολή στο Ταμείο του Δήμου των σχετικών βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων.

γ) Η παρακολούθηση των αποδόσεων από το Δημόσιο των συνεισπραττομένων από τα Δημόσια Ταμεία δημοτικών φόρων τελών και δικαιωμάτων.

δ) Η παρακολούθηση γενικά των Νόμων που αναφέρονται σε δημόσια φορολογικά θέματα.

ε) Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφη αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και κατάρτιση των απαραιτήτων πρωτοκόλλων εκπτώσεως ή διαγραφής και καταστάσεων .

στ) Η διεξαγωγή κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που προβλέπεται από το Νόμο 505/76 και άλλες συναφείς διατάξεις για την επίλυση φορολογικων διαφορών του Δήμου από τα αρμόδια τακτικά Διοικητικά Δικαστήρια.

ζ) Η κοινοποίηση των, από τα αρμόδια όργανα του Δήμου, εκδιδομένων αποφάσεων και παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.

η) Η εκτέλεση κάθε εργασίας που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα έσοδά της, ειδικότερα δε η επιμέλεια της κατά τις κείμενες διατάξεις νόμων, δια-

ταγμάτων, κανονισμων κλπ., εκμισθώσεως ή εκμεταλλεύσεως των αστικών και γενικά αγροτικών κτημάτων του Δήμου και εγκαταστάσεων γενικά, η επίβλεψη για την ακριβή εκτέλεση των όρων μισθώσεως και χρήσης τους, την καλή συντήρηση και λειτουργία γενικά και η βεβαίωση τους από την εκμίσθωση, χρήση ή εκμετάλλευση προσόδων ως δημοτικών εξόδων .

Άρθρο 15

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου προμηθειών ανήκουν:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων του προυπολογισμού που προορίζονται για τις κάθε φύσεως προμήθειες του Δήμου.

β) Η σύνταξη των όρων συγγραφής υποχρεώσεων κάθε προμήθειας με τακτικό ή πρόχειρο διαγωνισμό, εκτός από εκείνες που προορίζονται για την εκτέλεση δημοτικών έργων.

γ) Η διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών προμηθειών καθώς και η μέριμνα για την προμήθεια από το Δήμο απ' ευθείας και χωρίς διαγωνισμό κάθε είδους υλικών .

δ) Η παρακολούθηση της κανονικής εκτελέσεως κάθε προμήθειας.

ε) Η σύνταξη των πρωτοκόλλων και λοιπών γενικά δικαιολογητικών παραλαβής των διαφόρων υλικών και η διαβίβασή τους στο γραφείο Λογιστηρίου για έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

Άρθρο 16

Στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Ταμείου ανήκουν:

α) Η επιμέλεια εισπράξεως όλων των εσόδων του Δήμου που προσδιορίστηκαν από τον ετήσιο προυπολογισμό καθώς και όλων των χρηματικών υπολοίπων εσόδων των προηγουμένων ετών.

β) Η ενέργεια της εισπράξεως κάθε άλλου για το λογαριασμό του Δήμου εσόδων καθώς και των υπέρ τρίτων εσόδων των οποίων η είσπραξη ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

γ) Η εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων μέσα στα όρια των χορηγούμενων πιστώσεων από τον προυπολογισμό ή από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου κατά τις κείμενες περί αυτών διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

δ) Η έγκαιρη επίδοση των πάσης φύσεως λογαριασμών και ειδοποιήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

ε) Η ενάσκηση ή εντολή λήψεως όλων των αναγκαστικών μέτρων που επιτρέπονται από τους νόμους περί εισπράξεως των δημοσίων εσόδων κατά των οφειλετών του Δήμου από κάθε αιτία.

στ) Η εποπτεία και η μέριμνα για να γίνεται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες η είσπραξη των δημοτικών και λοιπών εσόδων.

ζ) Η καθημερινή έκδοση γραμματίου παραλαβής των εισπράξεων που πραγματοποιούνται από τα εισπρακτικά όργανα με χρηματικό λογαριασμό.

η) Η καθημερινή ενημέρωση των χρηματικών καταλόγων του Δήμου με την πίστωση των εισπραττομένων.

θ) Η μέσα στα όρια των εγκεκριμένων πιστώσεων του προυπολογισμού πληρωμή των πάσης φύσεως δαπανών.

ι) Η κατά τις κείμενες διατάξεις εξασφάλιση των απαραίτητων χρηματικών κονδυλίων για τη μισθοδοσία του προσωπικού του Δήμου και την εξόφληση των υποχρεωτικών γενικά αναγκών.

ια) Η κατάρτιση του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου και η υποβολή του στα αρμόδια όργαν α για έλεγχο και έγκριση μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

ιβ) Η υποβολή στο Δήμαρχο, στη Δημαρχιακή Επιτροπή και στην Περιφερειακή Διοίκηση, στοιχείων για την κίνηση του Δημοτικου Ταμείου κατά τις κείμενες διατάξεις .

ιγ) Η κανονική τήρηση των βιβλίων και λοιπών στοιχείων που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις .

ιδ) Η άσκηση κάθε άλλης ενέργειας για την οποία αρμόδιο είναι το ειδικό ταμείο του Δήμου.

Άρθρο 17

Στην αρμοδιότητα του γραφείου διαχειρίσεως υλικού και αποθήκης ανήκουν:

α) Η από υπάλληλο ονομαζόμενο διαχειριστή υλικού και οριζόμενο από το Δήμαρχο διαφύλαξη και διαχείριση του αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού του Δήμου.

β) Η παρακολούθηση του εισαγόμενου στην αποθήκη υλικού πάσης φύσεως, η δικαιολόγηση του διατεθιμένου υλικού και η εξακρίβωση αυτού που υπάρχει κατά τις σχετικές διατάξεις νόμων, διαταγμάτων ή αποφάσεων.

Άρθρο 18

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Δημοτικών Σφαγείων και Κοιμητηρίου ανήκουν:

α) Η επιμέλεια της τηρήσεως των κανονισμών λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων, Νεκροταφείου που ισχύουν κάθε φορά και η μέριμνα για την πιστή εφαρμογή των υγειονομικών διατάξεων που ισχύουν για τις υπηρεσίες αυτές .

β) Η βεβαίωση και η είσπραξη των δικαιωμάτων που προβλέπονται από τους κανονισμούς λειτουργίας των ανωτέρω δημοτικών υπηρεσιών.

γ) Η εκτέλεση κάθε άλλης υπηρεσίας που προβλέπεται από Νόμους ,διατάγματα και κανονισμούς σχετικούς με τις υπηρεσίες αυτές .

Άρθρο 19

Τμήμα Μητρώων - Ληξιαρχείου

Στην αρμοδιότητα του γραφείου Μητρώων και Στρατολογίας ανήκουν:

α) Η τήρηση των γενικών Μητρώων δημοτών(Δημοτολόγια)

β) Η κατάρτιση των οικογενειακών φακέλλων των δημοτών και η φύλαξη τους μαζί με τα δικαιολογητικά που τους συνοδεύουν σε ειδικό αρχείο.

γ) Όσα αφορούν σε κάθε μεταβολή στα γενικά Μητρώα Δημοτών (Δημοτολόγια) και η συνεχής ενημέρωση τους.

δ) Η διαφύλαξη με ασφάλεια των Μητρώων Αρρένων και η φύλαξη σε πλήρη ενημερότητα .

ε) Η εγγραφή των αδηλώτων που διαμένουν στην περιφέρεια του Δήμου.

στ) Η μέριμνα για τη συμπλήρωση των στοιχείων που λείπουν στα Μ.Αρρένων.

ζ) Η κατάρτιση στρατολογικών πινάκων.

η) Η κατάρτιση των ετησίων Μ.Αρρένων.

θ) Κάθε θέμα που αφορά στα Μ.Αρρένωνκαι τη σχετική με αυτά αλληλογραφία.

ι) Η έκδοση των απαιτούμενων από το Νόμο δικαιολογητικών για την ενέργεια εγγραφών ,διαγραφών κλπ.,μεταβολών στα Μ.Αρρένων.

ια) Η έκδοση από τα Μ.Αρρένων και τα γενικά Μητρώα Δημοτών(Δημοτολόγια) πιστοποιητικών που αφορούν στην αστικοδημοτική κατάσταση των συμπολιτών.

Άρθρο 20

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Ληξιαρχείου ανήκουν:

α) Η σύνταξη των Ληξιαρχικών πράξεων και εκθέσεων που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

β) Η έκδοση αντιγράφων και αποσπασμάτων των ανωτέρω πράξεων .

γ) Η παρακολούθηση της δημογραφικής κατάστασης του Δήμου και η σύνταξη και υποβολή αρμοδίων των σχετικών στατιστικών δελτίων.

δ) Η αποστολή αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων θανάτου στις οικονομικές εφορίες σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ε) Η εμπρόθεσμη αποστολή στους Δήμους και τις Κοινότητες της Χώρας αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεως και θανάτου αρρένων για την ενημέρωση των οικείων Μητρώων Αρρένων.

στ) Η εκτέλεση κάθε άλλης ενέργειας που προβλέπεται από το νόμο περί Ληξιαρχείων.

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Τεχνικών Υπηρεσιών

Στην αρμοδιότητα του Πρ/νου των τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου ανήκει εκτός από τις αρμοδιότητες που προβλέπει το άρθρο 2 η μέριμνα:

α) Για την κατάρτιση του Τεχνικού προγράμματος των εκτελεστέων έργων το Δήμου.

β) Για τον έλεγχο και τη θεώρηση λογ/σμών και πιστοποιήσεις πληρωμής έργων .

γ) Για τον έλεγχο και τη θεώρηση των μελετών εκτελεστέων έργων του Δήμου.

δ) Ηπαρακολούθηση και εφαρμογή της Νομοθεσίας που διέπει τις τεχνικές υπηρεσίες γενικά .

ε) Γενικά όσα τεχνικά θέματα δεν ανήκουν σε άλλο τμήμα ή γραφείο .Συντονισμός και κατευθυνση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Άρθρο 22

Αρμοδιότητες του Γραφείου Μελετών και Προγραμματισμού

α) Καταρτίζει το τεχνικό πρόγραμμα, την εκτέλεση έργων του Δήμου και μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος αυτού.

β) Προγραμματίζει μαζικές προμήθειες υλικών απαιτουμένων για την εκτέλεση των έργων .

γ) Εκπονεί μελέτες για κάθε έργο, προμήθεια, εργασία ή μεταφορά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, εκτός από τις τοπογραφικές εργασίες των πολεοδομικών και κυκλοφοριακών μελετών . Αναλαμβάνει την επίβλεψη των πιο πάνω έργων, προμηθειών, εργασιών κλπ..Σε περίπτωση αδυναμίας σύνταξης ορισμένων μελετών, ανατίθεται αυτές σε ιδιώτες τεχνικούς σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και με την επίβλεψη του Γραφείου αυτού ή σε άλλες υπηρεσίες και της Νομαρχιακής Αυτ/σης ή του αρμόδιου Υπουργείου.

δ) Φροντίζει για την παραλαβή των έργων και συντάσσει κοστολόγιο κάθε έργου .Εχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης των διαδικασιών χρηματοδότησης των έργων από τους χρηματοδοτικούς φορείς (Ν.Ταμείο, Υπουργείο κλπ.).

ε) Τηρεί ειδικό αρχείο των σχεδίων καθώς και των χαρτών της πόλης όπου αποτυπώνεται καθε τεχνική ενέργεια του Δήμου.

Άρθρο 23

Στο Γραφείο εκτελέσεως έργων ανήκουν:

α) Η εκτέλεση όλων των Δημοτικών έργων.

β) Η μέριμνα συνεχούς συντήρησης και καλή λειτουργία όλων των εκτελεσθέντων έργων .Η απ' ευθείας εκτέλεση των έργων και επίβλεψή τους .

γ) Η μέριμνα ανάθεσης σε ιδιώτες της εκπόνησης μελετών που είναι δυνατόν να γίνουν από τις δημοτικές υπηρεσίες.

δ) Η δημοπράτηση έργων, εγκατάσταση εργολάβων-επίβλεψη πιστοποίηση εργασιών και παραλαβή τούτων. Η επίβλεψη και κατευθυνση του συνεργείου εργατοτεχνικού προσωπικού και οτιδήποτε άλλο σχετικό αναφέρεται στην εκτέλεση έργων του Δήμου.

Άρθρο 24

Στο Γραφείο Κινήσεως ανήκουν:

α) Η ρύθμιση της κίνησης των οχημάτων του Δήμου, γενικά ο έλεγχος της κίνησης τους καθώς και η έκδοση των δελτίων συνοδείας τους.

β) Ο εφοδιασμός των οχημάτων με καύσιμα και λιπαντικά και ότι άλλο χρειασθεί.

Άρθρο 25

Αρμοδιότητες Γραφείου Κήπων - Δενδροστοιχειών-Πρασίνου.

α) Φροντίζει μ' ενα σωστό τρόπο επίβλεψης ώστε τα νέα έργα πρασίνου ή κέντρων παιδικής χαράς που δημιουργούνται να είναι από κάθε άποψη λειτουργικά, εναρμονισμένα με το χώρο, άνετα για το ευρύ κοινό, ασφαλή για τα παιδιά που συχνάζουν σ' αυτά και γενικά να εξυπηρετουν τις ανάγκες για τις οποίες δημιουργήθηκαν .

β) Φροντίζει για την καθαριότητα των πράσινων κοινοχρήστων χώρων καθώς και των κέντρων παιδικής χαράς, των συντριβανιών.Κατά περιόδους ανανεώνει τους χρωματισμούς των οργάνων παιδικής χαρας, των καθιστικών πάγκων ή αντικαθιστά με καινούρια τυχόν κατεστραμμένα ή ελλείποντα μέρη διαφόρων οργάνων ή αντικειμένων, αντιμετωπίζει άμεσα κάθε φθορά πρασίνου ή οργάνου γενικά.

γ) Καταρτίζει προγράμματα επίκαιρης φύτευσης, σποράς με επιφάνειες γκαζόν, κατάλληλων φυτών για κάθε περιοχή ανάλογα με τις εδαφολογικές και κλιματολογικές συνθήκες, καταλλήλων και επίκαιρων ψεκασμών για την καταπολέμηση των ασθενειών των φυτών, λίπανση με τα κατάλληλα φυσικά ή τεχνικά λιπάσματα και στην κατάλληλη εποχή σκαλισμάτων, κλαδεμάτων, ποτισμάτων στις εποχές που απαιτείται με τον καταλληλότερο τρόπο ορ-

γανώνει και παρακολουθεί τη σωστη και με ορθολογικό τρόπο εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

Άρθρο 26

Η κατανομή του προσωπικού στις επι μέρους οργανικές μονάδες με απόφαση Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 178.900.000 δρχ. στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημεριδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 26 Απριλίου 1999

Ο ΓΕΝ.ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
	- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)